

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
DEPARTEMEN ORDER HANDLING (OHD) PT EGA
TEKELINDO PRIMA JAKARTA PUSAT**

RINA SETIAWATI

8105150467



*Building
Future
Leaders*

Laporan praktik kerja lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

LEMBAR EKSEKUTIF

Rina Setiawati. 8105150467. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Departemen Order Handling (OHD) PT EGA Tekelindo Prima, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta. Januari 2019.

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Departemen Order Handling (OHD) PT Ega Tekelindo Prima yang berlokasi di Jl. Pangeran Jayakarta 141 Blok E No. 4, Jakarta Pusat. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan terhitung dari tanggal 15 Januari hingga 9 Februari 2018. Praktikan ditempatkan pada Departemen Order Handling (OHD).

Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk mendapatkan pengetahuan dan keterampilan kerja sebelum memasuki dunia kerja dan menambah pengalaman untuk memecahkan masalah yang dihadapi dalam dunia kerja, berdasarkan pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh di dunia perkuliahan. Selain itu, agar mahasiswa sebagai praktikan dapat mengetahui relevansi antara teori perkuliahan dengan dinamika lapangan dunia kerja. Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Universitas Negeri Jakarta.

Selama Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL), kegiatan yang praktikan lakukan adalah melakukan pengarsipan dua macam surat perintah kerja (SPK), yaitu SPK Gambar dengan SPK Produksi. Selama pelaksanaan praktik kerja lapangan (pkL) terdapat beberapa kendala yang dihadapi praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan diantaranya adalah, penyimpanan arsip yang tidak tertata dengan rapih karena keterbatasan perlengkapan pengarsipan, tata ruang kantor dan pengadaan peralatan kantor yang belum optimal sehingga menyebabkan tidak efisiennya proses kerja.

Penyelesaian-penyelesaian dari kendala yang dihadapi Praktikan adalah dengan cara berkomunikasi dengan atasan agar diizinkan untuk menggunakan outner yang baru untuk melakukan pengarsipan, menerapkan asas penggabungan untuk menghemat waktu dan tenaga dalam proses kerja, serta memanfaatkan media lain untuk memperlancar proses kerja dalam hal menghubungi supplier.

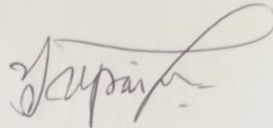
Setelah melaksanakan PKL dan mengetahui permasalahan-permasalahan yang terdapat di PT Ega Tekelindo Prima, maka Praktikan memberikan saran kepada PT Ega Tekelindo Prima untuk melakukan penataan ulang ruang kantor agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif dan dapat meningkatkan kinerja dan produktivitas karyawan, melakukan pengadaan perlengkapan kantor berupa ordner dan lemari arsip yang lebih banyak, menambah peralatan kantor disetiap lantai, seperti mesin fotocopy, mesin pindai dan mesin fax, dan melakukan pengadaan ataupun peremajaan peralatan kantor demi proses kerja karyawan yang lebih efisien.

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno S.Pd M.Pd

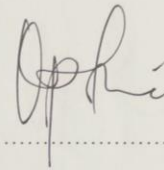
NIP. 19708282014041 001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

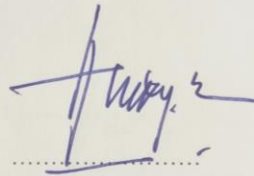


25 / 2019
02

Marsofiyati, S.Pd., M.Pd

NIP. 198004122005012 002

Penguji Ahli



19 / 2019
02

Dr. Henry Eryanto., MM

NIP. 195801101983031 002

Dosen Pembimbing



19 / 2019
02

Darma Rika Swaramarinda., M.SE

NIP. 198303242009122 002

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Laporan ini merupakan pertanggungjawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Ega Tekelindo Prima .Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan mengenai bidang administrasi dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya.

Dalam kesempatan kali ini Praktikan ingin mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada:

1. Darma Rika Swamarinda, M.SE., selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan penulis dalam penyelesaian laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Suparno, M.Pd., selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Prof. Dr. Dedi Purwana, ES, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jakarta Negeri.
4. PT Ega Tekelindo Prima dan seluruh staf Departemen Order Handling (OHD) yang telah bersedia untuk menerima Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih 1 (satu) bulan.
5. Ibu Agatha C. Hadiwarsito selaku Direktur PT Ega Tekelindo Prima

6. Kakak Febriyani H. selaku Pembimbing di Departemen Order Handling (OHD) yang telah membimbing Praktikan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
7. Orang tua, keluarga, serta teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran B 2015 yang telah memberikan dukungan moril dan materil.
8. Serta semua pihak yang turut membantu dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini yang tidak bisa Praktikan sebutkan satu persatu.

Praktikan berharap semoga laporan Praktik Kerja Lapangan di PT Ega Tekelindo Prima ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Maka dari itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun.

Jakarta, Januari 2019

Rina Setiawati

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	7

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan	11
B. Struktur Organisasi Perusahaan	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	16

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja.....	17
B. Pelaksanaan Kerja.....	17
C. Kendala yang Dihadapi.....	23
D. Cara Mengatasi Kendala.....	24

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	29
B. Saran-Saran.....	30

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	10

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi PT Ega Tekelindo Prima	13
Gambar III.1 Surat Perintah Kerja (SPK) Produksi	19
Gambar III.2 Surat Perintah Kerja (SPK) Gambar	20
Gambar III.3 Surat Jalan	21

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL	33
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Mahasiswa PKL.....	34
Lampiran 3 : Sertifikat PKL	35
Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL.....	36
Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL.....	37
Lampiran 6 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	38
Lampiran 7 : Lembar Penilaian PKL	39
Lampiran 8 : Kegiatan Harian PKL.....	40
Lampiran 9 : Jadwal Kegiatan PKL.....	44
Lampiran 10 : Logo PT Ega Tekelindo Prima.....	45
Lampiran 11 : Format Saran dan Perbaikan PKL	46

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Bonus demografi yang digadang-gadang akan terjadi di Indonesia pada tahun 2030 nanti, nampaknya masih berada di titik tengah antara optimisme dan pesimisme. Menjadi optimisme tersendiri khususnya dalam konteks penyerapan tenaga kerja, jika bonus demografi nantinya adalah berupa sumber daya manusia yang berkualitas dan memiliki kompetensi yang baik. Sebaliknya, bonus demografi akan menimbulkan pesimisme bahkan bencana demografi maupun ekonomi, jika bonus demografi nantinya melahirkan sumber daya manusia yang *un-competent*.

Permasalahan ketenagakerjaan di Indonesia saat ini terbilang sangat krusial. Lapangan kerja tidak bisa secara maksimal menyerap tenaga kerja, pun begitu dengan kualitas tenaga kerja Indonesia sendiri. Cita-cita untuk menciptakan 10 (sepuluh) juta lapangan kerja semakin jauh dari realisasi, bahkan Tenaga Kerja Asing (TKA) mulai menyerbu, sementara tenaga kerja Indonesia masih mencoba mengakrabkan diri dengan mesin- mesin *modern*.

Menciptakan tenaga kerja yang berkualitas dan memiliki kompetensi memang bukanlah hal yang mudah. Tetapi, jika mengingat kembali semakin dekatnya kedatangan bonus demografi, segenap pihak yang terlibat dalam upaya menciptakan tenaga kerja yang terampil harus segera bangkit, dan memikirkan bagaimana caranya agar anak-anak bangsa nantinya akan menjadi tenaga kerja kompeten, terampil, handal, serta profesional yang bekerja untuk kemajuan bangsa dan negaranya.

Menuju 2030, Pemerintah selaku penanggung jawab utama dalam bidang ketenagakerjaan dan tentunya kesejahteraan masyarakat, telah berupaya untuk menciptakan sumber daya manusia yang bisa bersaing dan *survive* di dunia kerja, melalui banyak kebijakan terutama dalam bidang pendidikan. Selain ke Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Balai Latihan Kerja (BLK), Pemerintah juga mengamanatkan pembangunan sumber daya manusia, yang nantinya akan menjadi tenaga kerja kompeten kepada Perguruan Tinggi.

Universitas Negeri Jakarta adalah salah satu dari Perguruan Tinggi yang mengemban amanat Pemerintah tersebut diatas. Selain menghasilkan tenaga pendidik, Universitas Negeri Jakarta juga berkomitmen untuk menghasilkan tenaga kerja yang berkompeten. Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang diadakan oleh Universitas Negeri Jakarta, didasari oleh keyakinan bahwa sumber daya manusia yang berkualitas dan tentunya memiliki kompetensi adalah sumber daya manusia yang berpendidikan.

Secara umum, PKL memiliki definisi sebagai salah satu bentuk implementasi secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan formal dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung di dunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu.

Tidak relevannya antara teori dan praktik bisa saja terjadi di dunia kerja, mengingat dunia dan lingkungan kerja adalah salah satu yang dinamis. Berdasarkan hal tersebut, Universitas Negeri Jakarta terkhusus Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi, juga menjadikan PKL sebagai salah satu sarana untuk mengetahui apakah pendidikan dan pembekalan yang telah diberikan oleh Universitas relevan dengan kebutuhan dunia kerja atau tidak. Selain itu, PKL juga menjadi sarana bagi Mahasiswa (praktikan) untuk mengembangkan ilmu pengetahuan yang dipelajari

dari dunia dan lingkungan kerja, yang nantinya bisa diimplementasikan ketika mahasiswa (praktikan) telah menjadi tenaga kerja.

Praktikan melaksanakan PKL di PT Ega TekelindoPrima yang beralamat di Jalan Pengeran Jayakarta 141 Blok E No. 4 Jakarta Pusat. Praktikan ditugaskan pada Departemen Order Handling (OHD) yang berhubungan dengan administrasi pembelian, sesuai dengan pendidikan yang ditempuh oleh praktikan yakni, program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program Pendidikan S1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran mengadakan program PKL sebagai salah satu upaya pemenuhan kewajiban Perguruan Tinggi untuk menciptakan tenaga kerja yang terampil pada bidangnya.

Berdasarkan latar belakang diatas, maka maksud praktikan melaksanakan PKL adalah:

1. Menambah ilmu pengetahuan dan keterampilan yang berkaitan dengan bidang administrasi perkantoran, sebelum memasuki dunia kerja.
2. Menambah pengalaman untuk menyikapi dan memecahkan masalah yang dihadapi dalam dunia kerja, dengan dilandaskan pada pengetahuan yang dimiliki.
3. Mengamati dan membandingkan antara dinamika lapangan dunia kerja dengan pengetahuan teori yang dipelajari di Universitas.
4. Mengaplikasikan teori-teori ataupun pengetahuan yang didapat di Universitas yang telah disesuaikan dengan kondisi dunia dan lingkungan kerja yang sesungguhnya.

Selain itu, tujuan praktikan melaksanakan PKL, yaitu:

1. Menyiapkan diri sebagai sumber daya manusia yang nantinya akan menjadi tenaga kerja yang berkualitas, memiliki kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja dan perkembangan zaman, dan dapat *survive* ditengah maraknya perkembangan modernisasi mesin.
2. Melakukan pengamatan secara langsung mengenai pengaplikasian pengetahuan akademis yang berupa teori-teori dalam dunia kerja.
3. Mengenal dan membiasakan diri terhadap budaya dan kebiasaan dunia kerja, agar ketika memasuki dunia kerja nantinya, praktikan tidak mengalami *cultural shock*.
4. Melatih keterampilan *inter-personal* dan *intra-personal* sebagai salah satu bekal untuk menjadi sumber daya manusia yang terampil bersosialisasi, disamping memiliki kompetensi pengetahuan.
5. Menunaikan kewajiban PKL sebagai salah satu mata kuliah prasyarat wajib bagi Mahasiswa program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

C. Kegunaan PKL

Pelaksanaan kegiatan PKL, memiliki nilai kegunaan bagi pihak-pihak yang terlibat didalamnya, yakni bagi Praktikan, Fakultas, dan Perusahaan tempat praktikan melaksanakan kegiatan PKL.

1. Bagi Praktikan

- a. Melatih keterampilan yang berkaitan dengan bidang kerja yang diperoleh selama menjadi praktikan, yang didasarkan pada pengetahuan yang didapat dari

perkuliahan di program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

- b. Mendapatkan pengetahuan maupun keterampilan baru dari dunia kerja terkait bidang administrasi perkantoran.
- c. Mendapatkan keterampilan terkait hubungan *inter-personal*, *intra-personal* maupun budaya kebiasaan kerja, yang nantinya bisa diterapkan ketika memasuki dunia kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Mengetahui kesesuaian atau relevansi antara kurikulum yang diterapkan dengan kebutuhan dunia kerja yang sebenarnya.
- b. Mengetahui hal-hal apa saja yang perlu dihilangkan, ditingkatkan, atau ditambahkan terkait dengan kurikulum, agar dapat menyesuaikan dengan kebutuhan dunia kerja.
- c. Menjadi indikator *output* lulusan dalam hal kesiapan untuk memasuki dunia kerja dengan pengetahuan yang telah didapat dari Universitas.
- d. Sarana untuk memperkenalkan program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta ke dunia kerja, atau tepatnya perusahaan/instansi penyerap tenaga kerja.
- e. Sarana perluasan hubungan antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan PT Ega Tekelindo Prima, yang kedepannya memungkinkan untuk diadakan kerjasama dalam hal penyaluran dan penyerapan tenaga kerja.

3. Bagi PT Ega Tekelindo Prima

- a. Sarana perluasan hubungan dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, yang kedepannya memungkinkan untuk diadakan kerjasama dalam hal penyaluran dan penyerapan tenaga kerja.
- b. Membina dan mendidik mahasiswa (praktikan) sebagai calon tenaga kerja, baik dalam kompetensi keahlian maupun pengembangan sikap, sehingga dapat membantu perusahaan dalam mendapatkan sumber daya manusia yang memenuhi kebutuhan perusahaan/ instansi dan berkualitas di masa yang akan datang.
- c. Sarana pelaksanaan fungsi tanggung jawab sosial perusahaan dalam hal pembinaan dan pendidikan anak bangsa dalam upaya menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi di bidangnya.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL di salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang kelistrikan. Berikut adalah identitas perusahaan tempat Praktikan melaksanakan kegiatan PKL:

nama : PT Ega Tekelindo Prima

alamat : Jl. Pangeran Jayakarta 141 Blok E No. 4 Jakarta Pusat

telepon : 021- 6008081

faximile : 021- 6293054

website : www.egatek.com

Penempatan : Departemen Order Handling (OHD)

Alasan praktikan memilih PT Ega Tekelindo Prima sebagai tempat PKL adalah:

1. PT Ega Tekelindo Prima merupakan salah satu perusahaan yang sedang merintis kesuksesan dibidang penghasil panel listrik berdaya rendah hingga *medium*. Praktikan berminat untuk mengetahui sistem kerja dan budaya organisasi PT Ega Tekelindo yang bisa menghantarkan PT Ega Tekelindo menjadi salah satu perusahaan penghasil panel listrik yang memiliki banyak proyek saat ini.
2. PT Ega Tekelindo Prima memiliki kantor dan pabrik yang berbeda lokasi. Hal tersebut membuat praktikan tertarik untuk mengetahui dan mempelajari bagaimana proses administrasi maupun komunikasi di PT Ega Tekelindo Prima.
3. Lokasi PT Ega Tekelindo Prima yang cukup strategis, karena terletak dipertengahan antara domisili praktikan dengan Universitas Negeri Jakarta.

E. Jadwal dan Waktu PKL

Praktikan melaksanakan PKL di PT Ega Tekelindo Prima selama 20 (dua puluh) hari kerja, terhitung sejak 15 Januari 2018 sampai dengan 9 Februari 2018.

Pelaksanaan kegiatan PKL menjadi 3 (tiga) tahap, yaitu:

1. Tahap Observasi Perusahaan

Tahap observasi adalah tahap awal bagi praktikan untuk memulai kegiatan PKL. Banyak hal yang perlu dilakukan oleh praktikan ditahap ini. Hal pertama yang praktikan lakukan adalah mencari informasi mengenai perusahaan/ instansi yang menerima Mahasiwa PKL. PT Ega Tekelindo Prima adalah salah satu perusahaan yang menerima Mahasiswa PKL, yang telah *disurvey* secara langsung oleh praktikan.

Selanjutnya, praktikan berkomunikasi dengan Departemen Personalia PT Ega Tekelindo Prima, terkait berkas apa saja yang praktikan perlu siapkan sebagai syarat administrasi pengajuan PKL.

2. Tahap Persiapan

Tahap persiapan adalah tahap dimana Praktikan mulai mempersiapkan syarat-syarat administrasi untuk mengajukan PKL di PT Ega Tekelindo Prima. Praktikan membuat surat pengantar PKL dari Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) Universitas Negeri Jakarta kepada PT Ega Tekelindo Prima pada tanggal 15 Desember 2017. Setelah itu, pada tanggal 19 Desember 2017 praktikan mengajukan surat pengantar tersebut ke PT Ega Tekelindo Prima. Selanjutnya, pada tanggal 11 Januari 2018 Praktikan menerima surat balasan yang menyatakan bahwa PT Ega Tekelindo menerima pengajuan PKL yang Praktikan ajukan.

3. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan merupakan tahap dimana praktikan menjalankan kegiatan PKL di Departemen Order Handling (OHD) yang telah ditetapkan oleh manajer personalia PT Ega Tekelindo Prima. Pelaksanaan tersebut Praktikan mulai terhitung sejak 15 Januari 2018 sampai dengan 9 Februari 2018. Praktikan melaksanakan PKL selama 20 hari kerja.

Praktikan melaksanakan PKL sesuai dengan waktu efektif kerja karyawan PT Ega Tekelindo Prima, dengan jadwal sebagai berikut:

hari : Senin s.d Jum'at

jam kerja : 08.00 s.d 17.00 WIB

jam istirahat : 12.00 s.d 13.00 WIB

Pada hari pertama, praktikan diberikan pembekalan oleh Ibu Linawati selaku pembimbing Praktikan. Praktikan dibekali beberapa pengetahuan maupun arahan singkat terkait hal berikut:

- a. Pengenalan singkat profil PT Ega Tekelindo Prima
- b. Pengenalan sistem kerja di PT Ega Tekelindo Prima
- c. Tata tertib karyawan PT Ega Tekelindo Prima
- d. Pengisian *form* biodata praktikan
- e. Penempatan kerja praktikan

4. Tahap Penulisan Laporan

Tahap penulisan laporan merupakan tahapan akhir dari rangkaian PKL. Praktikan memulai tahap ini terhitung sejak berakhirnya masa PKL. Tahapan ini merupakan tahap dimana praktikan melaporkan segala kegiatan yang praktikan lakukan selama PKL, serta melampirkan data pendukung berupa dokumentasi dalam bentuk laporan tertulis. Praktikan menyelesaikan penulisan laporan pada tanggal 14 Januari 2019.

Tabel 1.1
Jadwal Waktu PKL

	Desember (2017)	Januari (2018)	Februari	Maret - September	Oktober	November - Desember	Januari (2019)
Observasi							
Persiapan							
Pelaksanaan							
Penulisan Laporan							

Sumber : Data diolah oleh Penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM PT EGA TEKELINDO PRIMA

A. Sejarah PT Ega Tekelindo Prima

Kompleksitas demografi yang ditandai dengan semakin meningkatnya kuantitas penduduk Indonesia, mendorong terjadinya upaya pemenuhan infrastruktur penunjang, seperti perumahan, apartemen, rumah sakit, sekolah, maupun pabrik. Hal tersebut berimbas pada lonjakan kebutuhan listrik dari dunia infrastruktur. Para *expert* dibidang kelistrikan, memanfaatkan momen tersebut untuk mengkomersialisasikan keahlian mereka, dalam bentuk pendirian perusahaan-perusahaan yang bergerak dibidang kelistrikan. Salah satunya adalah PT Ega Tekelindo Prima, yang bergerak di bidang produksi panel listrik tegangan rendah (*low voltage*) dan panel listrik bertegangan sedang (*medium voltage*).

PT Ega Tekelindo Prima didirikan di Jakarta pada tahun 1985 oleh Ir. Indrawan Tanaya dan Ir. Suhartono Hadiwarsito. Sejak 2011, PT Ega Tekelindo Prima dipimpin oleh seorang Direktur perempuan, yakni Ibu Agatha Hadiwarsito. PT Ega Tekelindo berhasil *survive* ditengah kompetisi perusahaan-perusahaan yang memproduksi panel listrik lainnya. Bahkan, saat ini PT Ega Tekelindo telah menjadi salah satu produsen panel listrik tegangan rendah (*low voltage*) dan tegangan sedang (*medium voltage*) berkualitas tinggi.

Klaim PT Ega Tekelindo sebagai salah satu produsen panel listrik terbaik, dapat dibuktikan dengan banyaknya permintaan (*demand*) dari konsumen, mulai dari proyek perumahan, rumah sakit, sekolah pabrik, bahkan proyek Perusahaan Listrik Negara (PLN) maupun pembangunan infrastruktur lainnya.

PT Ega Tekelindo berhasil menjadi salah satu produsen panel listrik terbaik berkat kerja sama dengan berbagai perusahaan peralatan listrik terkemuka di dunia seperti *Schneider* dan ABB. Klaim PT Ega Tekelindo sebagai produsen panel listrik terbaik juga mendapatkan legalitas berupa pengakuan dari ISO 9001: 2008, ISO 18001: 2007, ISO 14001: 2004.

Keberhasilan PT Ega Tekelindo Prima tidak bisa dilepaskan dari komitmen perusahaan ini untuk selalu menghasilkan produk kelas satu dan juga mempertahankan kepuasan pelanggan. PT Ega Tekelindo ditengah keberhasilannya juga tetap membangun komitmen untuk selalu siap sedia dalam menyediakan teknologi kelistrikan yang canggih dan solusi kelistrikan yang terintegrasi untuk mengimbangi permintaan konsumen, dan juga memenuhi kebutuhan zaman.

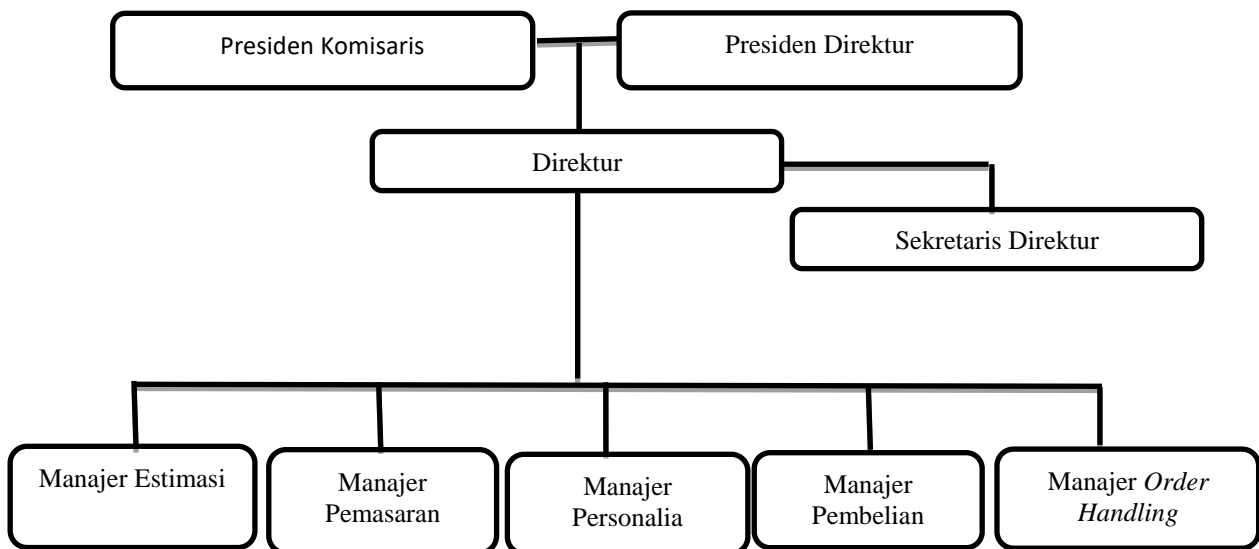
PT Ega Tekelindo dalam menjalankan kegiatan organisasi maupun operasional perusahaan, memiliki visi sebagai acuan dasar dalam proses mencapai tujuan perusahaan, yaitu: Menjadi perusahaan produksi panel yang handal dalam memenuhi setiap permintaan konsumen.

Adapun misi untuk mencapai visi yang telah direncanakan oleh PT Ega Tekelindo Prima adalah sebagai berikut:

1. Secara berkesinambungan menyediakan produk yang berkualitas tinggi serta memenuhi kebutuhan pelanggan melalui pemasaran yang terbaik.
2. Memberikan kepuasan kepada pelanggan, dengan pengiriman yang tepat waktu dan pelayanan teknis terbaik.

B. Struktur Organisasi

Berikut struktur organisasi PT Ega Tekelindo Prima:



Gambar II.I

Struktur Organisasi PT Ega Tekelindo Prima

Sumber : Data diolah oleh Penulis

Berikut deskripsi tugas dari masing-masing posisi jabatan di PT Ega Tekelindo Prima:

1. Presiden Komisaris

Presiden Komisaris memiliki tugas dan fungsi jabatan untuk mengawasi kebijakan maupun operasional PT Ega Tekelindo Prima.

2. Presiden Direktur

Presiden Direktur memiliki tugas dan fungsi jabatan untuk mengawasi kebijakan maupun operasional PT Ega Tekelindo Prima.

Selain itu, Presiden Direktur juga secara tentative bisa ikut serta dalam pengambilan keputusan di PT Ega Tekelindo Prima.

3. Direktur

Direktur memiliki tugas dan fungsi untuk mengepalai dan bertanggung jawab atas seluruh kegiatan PT Ega Tekelindo Prima. Disamping itu, Direktur juga memiliki kewenangan untuk mengambil segala keputusan atas kegiatan operasional dalam upaya memajukan PT Ega Tekelindo Prima. Direktur juga berhak untuk menyetujui atau menandatangani segala dokumen kontrak kerja maupun kontrak-kontrak penting lainnya. Selain itu, Direktur juga berhak mengangkat dan memberhentikan karyawan PT Ega Tekelindo Prima.

4. Sekretaris Direktur

Sekretaris Direktur bertugas untuk membantu menyusun seluruh jadwal Direktur. Tugas lain Sekretaris Direktur adalah membuat dan mengarsipkan surat-surat penting.

5. Manajer Personalia

Manajer Personalia bertugas untuk menentukan spesifikasi dan *job description* karyawan PT Ega Tekelindo Prima, melakukan *recruitment* karyawan, serta mengawasi kinerja karyawan.

6. Manajer Estimasi

Manajer Estimasi bertugas untuk membuat Rancangan Anggaran Biaya (RAB) PT Ega Tekelindo Prima. Selain itu, Manajer Estimasi bertugas untuk memberikan alternatif harga penjualan produk kepada Manajer Pemasaran (*Marketing*) dan harga pembelian barang baku kepada Manajer Pembelian (*Purchasing*).

7. Manajer Pemasaran (*Marketing*)

Manajer Pemasaran bertugas untuk merancang strategi pemasaran produk, membangun kerjasama yang baik dengan konsumen, serta melakukan *controlling* terhadap pelaksanaan rencana-rencana terkait keuangan yang telah disusun

8. Manajer Keuangan (*Accounting*)

Manajer Keuangan bertugas untuk mengambil keputusan yang berkaitan dengan investasi maupun pembelanjaan, menjalankan dan mengoperasikan peran dalam keuangan sebagai roda kehidupan perusahaan secara efisien, berperan sebagai penghubung antara perusahaan dan pasar uang, merencanakan strategi keuangan perusahaan secara tepat sesuai strategi bisnis perusahaan, serta yang terpenting adalah mengevaluasi dan menganalisa sistem keuangan perusahaan.

9. Manajer Pembelian (*Purchasing*)

Manajer Pembelian bertugas untuk mencari dan menganalisa calon *supplier* yang sesuai dengan material barang baku yang dibutuhkan, melakukan komunikasi dalam rangka negosiasi harga sesuai dengan standar kualitas material barang baku, melakukan komunikasi dalam rangka negosiasi harga sesuai estimasi harga yang telah ditetapkan oleh Departemen Estimasi, melakukan koordinasi dengan pihak *supplier* mengenai kelengkapan dokumen terkait dengan pembelian dan pengantaran material barang baku, dan bersedia mencari dan melakukan pembelian dilapangan atau diluar kantor (menjemput *supplier*).

10. Manajer *Order Handling Department* (OHD)

Manajer OHD bertugas untuk membuat surat jalan (DO) terkait produk yang keluar, memastikan produk yang terkirim sesuai dengan pesanan konsumen, dan berperan sebagai *controlling* operasional proyek agar berjalan sesuai dengan rencana.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Ega Tekelindo merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang kelistrikan, dan mempunyai spesialisasi dalam produksi panel listrik bertegangan rendah (*low voltage*) dan panel listrik bertegangan sedang (*medium voltage*). PT Ega Tekelindo menyediakan layanan berupa produksi panel yang bisa disesuaikan (*custom*) sesuai dengan kebutuhan konsumen. Konsumen PT Ega Tekelindo sendiri memiliki cakupan yang luas, meliputi berbagai proyek infrastruktur, misalnya perumahan, apartemen, rumah sakit, sekolah, dan bahkan proyek pemerintah lainnya.

PT Ega Tekelindo dalam kegiatan produksinya bekerja sama dengan berbagai supplier produk peralatan listrik terkemuka, seperti *Schneider* dan *ABB*. Produksi panel PT Ega Tekelindo dilakukan di pabrik yang berlokasi di Kawasan Industri Jatake, Tangerang, Banten.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama 20 (dua puluh) hari kerja pelaksanaan PKL di PT Ega Tekelindo Prima, praktikan ditempatkan di Departemen Order Handling (OHD). Departemen Order Handling (OHD) memiliki tugas membuat surat jalan ketika ada pesanan masuk dan juga ketika barang pesanan keluar, memastikan produk yang terkirim sesuai dengan pesanan konsumen, dan berperan sebagai *controlling* operasional proyek agar berjalan sesuai dengan rencana, juga bertanggung jawab pada dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kebutuhan proyek dan surat jalan produk.

Berdasarkan hal tersebut, praktikan diberikan pekerjaan yang berkaitan dengan dokumen-dokumen tersebut diatas, yang tentunya berkaitan dengan bidang pendidikan yang diterima oaleh praktikan, yakni administrasi perkantoran. Adapun pekerjaan yang ditugaskan kepada praktikan meliputi bidang-bidang berikut:

1. Bidang Kearsipan
2. Bidang Teknologi Perkantoran
3. Bidang Kesekretarisan

B. Pelaksanaan Kerja

Selama praktikan melaksanakan PKL, praktikan dibimbing dan diberikan arahan oleh Manajer Departemen Order Handling (OHD) dan juga salah satu staf yang mendapat bagian di pembuatan surat yakni Saudari Febriyani H.

Praktikan berusaha semaksimal mungkin untuk menyesuaikan ritme kerja maupun kondisi lingkungan kerja selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

Berikut langkah kerja dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan kepada praktikan:

1. Bidang Kearsipan

a. *Filing* atau mengarsipkan Surat Perintah Kerja (SPK) Produksi, berdasarkan jenis dan nama proyek

- 1) Praktikan diberi beberapa dokumen Surat Perintah Kerja (SPK) Produksi.
- 2) Praktikan mengurutkan Surat Perintah Kerja (SPK) Produksi berdasarkan nama proyek. Jenis proyek: HO atau SO.
- 3) Setelah itu, praktikan mengurutkan Surat Perintah Kerja (SPK) Produksi berdasarkan nomor urut.
- 4) Lalu, praktikan mengambil filling cabinet yang berisi arsip Surat Perintah Kerja (SPK) Produksi.
- 5) Setelah itu, praktikan mencari *guide* di *ordner* berdasarkan nama proyek.
- 6) Kemudian praktikan mulai melakukan *filing* Surat Perintah Kerja (SPK) Produksi berdasarkan nama proyek dan berurutan sesuai tanggal Surat Perintah Kerja (SPK) Produksi.

PT. EGA TEKELINDO PRIMA		FORMULIR SURAT PERINTAH KERJA (SPK) PRODUKSI				No. Dokumen : FM-DHD-05 No. Revisi : 0 Tgl. Terbit : 10-08-2008 Halaman : 1 dari 1	
Tanggal : 05-Jan-18		NO : 1					
Client : PT. GREATECHARTANINDO		UP : BP. SUATMAJI BP. OLAN					
Project : APARTMENT ANDERSON		CC : BP. ADE BP. MUHALAN BP. KRISTIAN					
No. Order : 17-10-1-0187							
NO.	NAMA PANEL	DIMENSI PANEL	QTY	DELIVERY PANEL	KETERANGAN		
1	PP-LIFT PASSANGER 2	BX	1	26-Jan-18	(V) URGENT		
					() CAT GREY		
					() CAT LIGHT GREY		
					() CAT CREAM		
					(V) RAL 7035 TXT		
					NOTE :		
					* Standar lampu da push button		
					ON: Merah, Off: Hijau		
					* Panel PP-Kolam Renang menjadi Outdoor		
					* RAL 7035 TXT (Pro E)		

Gambar III.1 Surat Perintah Kerja (SPK) Produksi

Sumber: Gambar didapatkan penulis dari Departemen Order Handling (OHD) PT Ega Tekelindo Prima.

Keterangan:

1. Nama Proyek
2. Nomor Urut

b. *Filing* atau mengarsipkan Surat Perintah Kerja (SPK) Gambar, berdasarkan jenis dan nama proyek.

- 1) Praktikan diberi beberapa dokumen Surat Perintah Kerja (SPK) Gambar.
- 2) Praktikan mengurutkan Surat Perintah Kerja (SPK) Gambar berdasarkan nama proyek. Jenis proyek: HO atau SO.
- 3) Setelah itu, praktikan mengurutkan Surat Perintah Kerja (SPK) Gambar berdasarkan nomor urut.

- 4) Lalu, praktikan mengambil filling cabinet yang berisi arsip Surat Perintah Kerja (SPK) Gambar.
- 5) Setelah itu, praktikan mencari *guide* di *ordner* berdasarkan nama proyek.
- 6) Kemudian praktikan mulai melakukan *fling* Surat Perintah Kerja (SPK) Gambar berdasarkan nama proyek dan berurutan sesuai tanggal Surat Perintah Kerja (SPK) Gambar.

PT. EGA TEKELINDO PRIMA		FORMULIR SURAT PERINTAH KERJA (SPK) GAMBAR		No. Dokumen : FM-OHD-04 No. Revisi : 0 Tgl. Terbit : 10-08-2008 Halaman : 1 dari 1
Tanggal	: 02-Jan-18	NO : 1	2	
Client	: PT. SURYA MARGA LUHUR	UP : BP. SUATMAJI CC : BP. MUHALAN		
Project	: NORTHSTAR - SCBD 10 (VAC)			
No. Order	: 18-01-1-0001			
NO.	NAMA PANEL	GAMBAR SELESAI	KETERANGAN	
1	PANEL AC (NORTHSTAR & SERVER)	05-Jan-18	<input checked="" type="checkbox"/> GAMBAR KONSTRUKSI <input checked="" type="checkbox"/> FRONT & SIDE VIEW <input checked="" type="checkbox"/> SECTION <input type="checkbox"/> GAMBAR KONTROL <input checked="" type="checkbox"/> KOMPONEN LIST NOTE :	

Gambar III.2 Surat Perintah Kerja (SPK) Gambar

Sumber: Gambar didapatkan penulis dari Departemen Order Handling (OHD) PT Ega Tekelindo Prima.

Keterangan:

- 1) Nama Proyek
- 2) Nomor Urut

c. *Filing* atau mengarsipkan Surat Jalan (SJ), berdasarkan jenis dan nama proyek.

1) Praktikan diberi beberapa dokumen Surat Jalan (SJ).

2) Praktikan mengurutkan Surat Jalan (SJ) berdasarkan Nomor Surat Jalan
Proyek. Jenis proyek: DO atau SO.

3) Setelah itu, praktikan mengurutkan Surat Jalan (SJ) berdasarkan Kode Panel.

4) Lalu, praktikan mengambil filling cabinet yang berisi arsip Surat Jalan (SJ).

5) Setelah itu, praktikan mencari *guide* di *ordner* berdasarkan nama proyek

6) Kemudian praktikan mulai melakukan *filing* Surat Jalan (SJ) berdasarkan nama proyek dan berurutan sesuai tanggal Surat Jalan (SJ).

PT. EGA TEKELINDO PRIMA		SURAT JALAN		No. Dokumen : FM-KEU-06 No. Revisi : 0 Tgl. Terbit : 29-04-2011 Halaman : 1 dari 1	
1		SURAT JALAN NO : DO-18-03-1-0388		Kepada Yth, PT. ACE HARDWARE INDONESIA TBK JL. PURI KENCANA NO.1. MERUYA JAKARTA - 11610	
		Tanggal : 1 MARET 2018			
		Surat Pesanan No. : 4200059178			
		Sales Order No. : 18-02-1-0036/ACE BIG MALL SAMARINDA/SPK 79			
2		P # UPS			
NO	DESCRIPTION	TECHNICAL DATA	QTY	DESIGNATION	
INCOMING					
1	Control Fuse 2A	Ega	6	F1-6	
2	Pilot Lamp (LED) 220Vac/50Hz, Red	Ega	1	H1	
3	Pilot Lamp (LED) 220Vac/50Hz, Yellow	Ega	1	H2	
4	Pilot Lamp (LED) 220Vac/50Hz, Green	Ega	4	H3, H4-6	
5	CCS4P40A	Socomec, COMDOC	1	CDD	
6	MCB 3P 32A, 10KA, IEC898	ABB, S203MC32	1	CQ	
7	MCB 3P 32A, 6KA, IEC898	ABB, S203C32	1	CM	

Gambar III.3 Surat Jalan (SJ)

Sumber: Gambar didapatkan penulis dari Departemen Order Handling (OHD) PT Ega Tekelindo Prima.

Keterangan:

1. Nomor Surat Jalan
2. Kode Panel

2. Bidang Teknologi Perkantoran

a. Meng-*input* data arsip Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Jalan (SJ)

- 1) Praktikan diberikan beberapa catatan pemesanan yang sudah tertatat menjadi Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Jalan (SJ)
- 2) Praktikan kemudian menginput data tersebut ke sistem *master data*, berdasarkan nama proyek dan nomor surat jalan.

b. Melakukan penggandaan dokumen

- 1) Praktikan mempersiapkan dokumen yang akan digandakan dan menyortir dokumen sesuai kuantitas penggandaan jika jenis dan jumlah yang digandakan berbeda-beda.
- 2) Praktikan menghidupkan mesin *fotocopy* dengan menekan tombol *power*.
- 3) Praktikan memastikan bahwa mesin *fotocopy* telah terpasang pengaturan kertas yang diinginkan sebelum penggandaan dokumen dimulai. Jika pengaturan kertas belum sesuai pilih *paper select* dan sesuaikan dengan ukuran kertas yang diinginkan, selama melaksanakan kerja ukuran kertas yang sering digunakan yaitu F4.
- 4) Praktikan menempatkan dokumen yang akan digandakan pada bagian *scanner* mesin *fotocopy* lalu menutupnya.
- 5) Selanjutnya, Praktikan menekan angka banyaknya penggandaan dokumen yang dibutuhkan, lalu menekan tombol *start* untuk memulai penggandaan dokumen menggunakan mesin *fotocopy*.
- 6) Setelah selesai, Praktikan merapikan dokumen
- 7) Praktikan menekan tombol *power* untuk menyudahi penggunaan mesin.

3. Bidang Kesekretarian

a. Menjawab panggilan telepon

- 1) Praktikan mengangkat telepon yang berdering
- 2) Praktikan menjawab panggilan telepon dengan sopan, dan menanyakan keperluan dari penelepon.
- 3) Jika penelepon meminta untuk disambungkan kepada pihak tertentu, praktikan segera menyambungkannya dengan menekan tombol/ kontak *flash* pihak yang dituju.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan mengamati dengan seksama mengenai lingkungan kerja PT Ega Tekelindo Prima. Praktikan menaruh perhatian besar kepada pengadaan peralatan kantor dan budaya organisasi.

Berdasarkan pengamatan praktikan, terdapat beberapa kendala atau permasalahan yang terjadi di Departemen Order Handling (OHD) PT Ega Tekelindo Prima. Kendala atau permasalahan yang praktikan temui dan hadapi antara lain sebagai berikut:

1. Arsip surat perintah kerja (spk) dan surat jalan (sj) tidak tertata dengan baik.

Ruang Departemen Order Handling (OHD) yang kurang luas, berimbas kepada hal-hal yang lainnya. Salah satu yang cukup fatal adalah dalam pengarsipan surat perintah kerja (SPK) dan Surat Jalan (SJ). Meski sudah memiliki sistem pengarsipan yang sistematis, tetapi tetap saja ada kendala ketika praktikan melakukan pengarsipan surat perintah kerja (SPK) dan Surat Jalan (SJ) ini.

Arsip surat perintah kerja (SPK) dan Surat Jalan (SJ) yang tidak rapi disebabkan oleh terbatasnya *ordner* yang tersedia untuk menyimpan arsip. Padahal, intensitas aktivitas kerja setelah penerimaan pesanan maupun proses kegiatan berjalannya proyek yang dilakukan oleh Departemen Order Handling (OHD) cukup tinggi. Hal itu menyebabkan *ordner* kelebihan muatan, dan akhirnya menimbulkan beberapa kerusakan pada surat perintah kerja (SPK) dan Surat Jalan (SJ).

2. Tidak adanya efektivitas gerak pada karyawan PT Ega Tekelindo Prima.

Kondisi kantor yang berupa ruko, menyebabkan karyawan PT Ega Tekelindo Prima harus terbiasa menggunakan tangga untuk menuju ke Departemen lain. Sempitnya ruang berimbas kepada penempatan peralatan kantor berupa mesin *fotocopy* dan *scan*, serta mesin *fax* yang terdapat dilantai 3 (tiga).

Meskipun di ruangan Departemen Order Handling (OHD) tersedia mesin *print*, *fotocopy* dan scanner, tetapi tidak efektif untuk jumlah dokumen yang cukup banyak. Disamping lelah, praktikan juga mengalami pemborosan waktu.

D. Cara Mengatasi Kendala

Praktikan menyadari dalam sebuah pekerjaan, pasti ada kendala yang menyertainya, baik besar maupun kecil. Praktikan juga sadar bahwa kendala yang terjadi di Departemen Order Handling (OHD) PT Ega Tekelindo Prima, harus praktikan atasi dengan cara-cara yang didasari pada teori mengenai administrasi perkantoran secara umum, yang praktikan pelajari di Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Berikut praktikan jabarkan mengenai cara mengatasi kendala yang praktikan hadapi selama masa PKL:

1. Arsip surat perintah kerja (SPK) dan surat jalan (SJ) tidak tertata dengan baik.

Arsip menurut The Liang Gie (2017) adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, berencana dan mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali dipergunakan dapat cepat ditemukan kembali.

Arsip menurut Sheila T. Stanwell (2017) adalah surat-surat atau dokumen-dokumen yang berhubungan dengan orang, pokok soal dan tempat yang disimpan di tempat tertentu dan untuk suatu tujuan tertentu.

Arsip menurut Barthos (2007) adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu obyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 mengenai Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan, pasal 1 ayat a dan ayat b, menetapkan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah:

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintahan dalam corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-Badan Swasta dan atau perorangan dalam corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Berdasarkan beberapa teori mengenai arsip diatas, dapat ditsintesa bahwa yang termasuk dalam pengertian arsip adalah, surat- surat, kwitansi, pembukuan, foto-foto dan sebagainya.

Departemen Order Handling (OHD) PT Ega Tekelindo Prima memiliki banyak arsip aktif berupa surat perintah kerja (SPK) dan surat jalan (SJ). Masih menurut Barthos (2007), arsip aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari.

Keberadaan arsip aktif yang banyak, mengharuskan adanya pelengkapan penyimpanan arsip yang mencukupi. Hal tersebut bertujuan untuk mempermudah penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Menurut Sudarti (2012) yang termasuk kedalam perlengkapan penyimpanan arsip adalah stopmap polio, map *snellhecter*, *folder*, *ordner* dan *hanging folder*.

Berdasarkan pemaparan teori-teori diatas, maka dapat disimpulkan bahwa pemenuhan akan kebutuhan perlengkapan penyimpanan arsip sangat penting untuk pelaksanaan administrasi di suatu perusahaan. Namun hal tersebut belum dapat terealisasi dengan baik di Departemen Order Handling (OHD). Perlengkapan penyimpan arsip berupa *ordner* sangat minim dan rak arsip pun tersedia satu karena keterbatasan ruang.

Ordner di Departemen Order Handling (OHD) tersedia dengan jumlah yang terbatas terkadang arsip surat perintah kerja (SPK) dan surat jalan (SJ) diletakkan hanya pada dua sampai tiga ordner saja, padahal arsip surat perintah kerja (SPK) dan Surat jalan (SJ) bisa terdapat ratusan arsip, karena *ordner* tersebut berisikan surat perintah kerja (SPK) dan surat jalan (SJ) sejak tahun 2017. Hal tersebut menyebabkan *ordner*

kelebihan kapasitas, yang pada akhirnya merusak surat perintah kerja (SPK) dan surat jalan (SJ).

Praktikan menyadari bahwa jika praktikan terus mengarsipkan surat perintah kerja (SPK) dan surat jalan (SJ) pada *ordner* yang telah penuh, akan menyebabkan kerusakan yang lebih parah pada surat perintah kerja (SPK) dan surat jalan (SJ), yang nantinya akan menyebabkan kesulitan dalam penemuan kembali jika dibutuhkan.

Dalam mengantisipasi kendala yang muncul ini, Praktikan mencoba untuk melakukan komunikasi sebagai solusi kepada Manajer Departemen Order Handling (OHD) untuk menggunakan *ordner* baru ketika terdapat salah satu *ordner* yang lama kelebihan muatan. Kemudian setelah itu Manajer mempersilahkan praktikan untuk mengambil *ordner* baru di gudang.

2. Tidak adanya efektivitas gerak pada karyawan PT Ega Tekelindo Prima.

Model kantor yang berupa ruko menyebabkan penempatan peralatan kantor di PT Ega Tekelindo Prima belum ideal dan tidak memenuhi prinsip penghematan gerak pada kantor *modern*. Prinsip penghematan gerak digolongkan menjadi 5 (lima) menurut penggunaan masing-masing sumber kerja, yaitu pikiran, tenaga, waktu, ruang dan benda.

Menurut Gilbreth (2017) salah satu penerapan penghematan gerak dalam hal penggunaan tenaga dan ruang adalah peralatan kantor sebaiknya ditempatkan dekat dengan karyawan-karyawan yang sering mempergunakannya.

Penempatan mesin *fotocopy* dan *pemindai* di lantai 3 (tiga) pada PT Ega Tekelindo Prima yang menyebabkan praktikan mengalami pemborosan tenaga dan waktu. Hal tersebut tentu saja tidak sesuai dengan prinsip efisiensi dalam pekerjaan kantor.

Menurut Sedamaryanti (2017) efisiensi kerja adalah perbandingan terbaik antara satu pekerjaan yang dilakukan dengan hasil yang dicapai oleh pekerjaan tersebut sesuai dengan hasil yang dicapai oleh pekerjaan tersebut sesuai dengan yang ditargetkan baik dalam hal mutu maupun hasilnya yang meliputi pemakaian waktu yang optimal dan kualitas cara kerja yang maksimal.

Berdasarkan hal tersebut, Praktikan menyadari bahwa perlu adanya efisiensi cara kerja agar Praktikan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cara yang efektif dan tidak melakukan pemborosan baik dari segi waktu maupun tenaga. Praktikan pada akhirnya memutuskan untuk menerapkan teori asas penggabungan untuk mengatasi kendala ini.

Sedamaryanti (2017) mengemukakan pendapat bahwa menggabungkan adalah mempersatukan pekerjaan-pekerjaan yang mempunyai persamaan atau benda-benda yang mungkin dikerjakan sekaligus dalam satu langkah sehingga dapat menghemat waktu kerja.

Berdasarkan teori tersebut, praktikan memutuskan untuk melakukan penggandaan dan pemindai secara bersamaan dalam satu waktu. Praktikan menunggu instruksi ketika ada surat perintah kerja dan surat jalan yang akan digandakan, lalu setelahnya praktikan menuju ke lantai 3 (tiga) untuk menggandakan atau menscan dokumen tersebut.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah melakukan PKL di Departemen Order Handling (OHD) PT Ega Tekelindo Prima selama kurang lebih satu bulan Praktikan dapat menyimpulkan sebagai berikut.:

1. Praktikan mendapatkan tugas dibidang kerja kearsipan, bidang teknologi perkantoran dan bidang kesekretarisan. Selama melaksanakan PKL, praktikan mendapatkan tambahan pengetahuan dan keterampilan dalam pekerjaan administrasi yang dilakukan pada Departemen Order Handling (OHD) PT Ega Tekelindo Prima yaitu mengarsipkan Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Jalan (SJ). Praktikan juga mendapatkan keterampilan baru dalam menggunakan mesin-mesin kantor. Selain itu, praktikan juga mendapatkan keterampilan tentang membangun komunikasi bisnis dengan manajer maupun staff Departemen Order Handling (OHD) dan juga para karyawan lainnya.
2. Pada pelaksanaannya, Praktikan menemui beberapa kendala. Kendala tersebut yaitu, Arsip Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Jalan (SJ) tidak tertata dengan baik. Dan Tidak adanya efektifitas gerak pada karyawan PT Ega Tekelindo rima.
3. Diantara kendala-kendala tersebut, praktikan mengatasi menggunakan beberapa teori yang sudah dipelajari dari kampus yaitu, untuk kendala yang pertama diatasi dengan cara mengkomunikasikannya dengan pembimbing di Departemen Order

Handling (OHD) PT Ega Tekelindo Prima untuk menggunakan ordner baru ketika ada ordner lama yang kelebihan muatan. Dan kendala yang kedua diatasi dengan sistem penggabungan kerja, dimana praktikan akan menunggu instruksi terlebih dahulu baru setelah itu praktikan akan melakukan penggabungan pada penggandaan atau pemindai file di lantai 3.

B. Saran

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kekurangan dari Departemen Order Handling (OHD) PT Ega Tekelindo Prima, untuk itu Praktikan menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna atau diterapkan dimasa yang akan datang, diantaranya:

1. Saran untuk Praktikan

- a. Mencari informasi tentang perusahaan yang akan dituju untuk lebih mengetahui dan memahami seluk beluk perusahaan baik budaya organisasi, lingkungan kerja maupun pekerjaan yang akan dikerjakan nantinya.
- b. Sebagai Administrator dalam bidang perkantoran, Praktikan harus mengetahui dan memahami bagaimana cara menjaga dan merawat arsip, maupun perlengkapan dan peralatan kantor, agar dapat selalu berfungsi dengan baik. Hal tersebut agar dapat tercipta proses kerja yang berdasarkan pada prinsip efisiensi, untuk mencapai produktivitas kerja yang optimal.
- c. Melatih *interpersonal skill* terutama dalam hal komunikasi bisnis agar Praktikan nantinya dapat beradaptasi dengan baik di lingkungan kerja, baik dengan karyawan maupun mitra bisnis.

- d. Praktikan harus lebih cekatan dan cermat dalam melaksanakan pekerjaan kantor yang diberikan oleh pembimbing, berani meminta tugas apabila Praktikan telah menyelesaikan tugas sebelumnya.

2. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta adalah diharapkan dapat mengawasi Praktikan agar kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan sesuai dengan program studi yang ditempuh sehingga Praktikan dapat mengimplementasikan ilmu, pengetahuan maupun keterampilan yang didapat selama perkuliahan.


3. Saran untuk PT Ega Tekelindo Prima

- a. PT Ega Tekelindo sebaiknya perlu melakukan penataan ulang ruang kantor agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif dan dapat meningkatkan kinerja dan produktivitas karyawan.
- b. Pada Departemen Order Handling (OHD) sebaiknya perlu diadakan pengadaan perlengkapan kantor berupa *ordner* dan lemari arsip yang lebih banyak, agar arsip data tertata dengan rapi dan tidak mudah rusak.
- c. PT Ega Tekelindo Prima perlu menambah peralatan kantor disetiap lantai, seperti mesin *fotocopy*, dan mesin *pemindai*.
- d. PT Ega Tekelindo sebaiknya lekas melakukan pengadaan ataupun peremajaan peralatan kantor demi proses kerja karyawan yang lebih efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, Basir. *Manajemen Kearsipan: Edisi 6*. Jakarta: PT Bumi Aksara, 2007.
- Daserno, K. *Manajemen Kearsipan Modern*. Jakarta: Aksara, 2005.
- Gie, The Liang. *Administrasi Perkantoran: Edisi 4. Dalam P. D. Karyaningsih, Sistem Analisa Administrasi*. Yogyakarta: Samudera Biru, 2017.
- Gilbreth. *Dalam P. D. Karyaningsih, Sistem Analisa Administrasi*. Yogyakarta: Samudera Biru, 2017.
- G. Morton & Sheila Stanwell. *Sekretaris Yang Sukses. Dalam P. D. Karyaningsih, Kesekretarian*. Yogyakarta: Samudera Biru, 2017.
- Eryanto, M. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: LPP UNJ, 2015.
- Jensen, S. T. *Interpersonal Communication*. Jakarta: Aksara, 2004.
- Miller, Gerald. R. *Dalam P. D. Karyaningsih, Modul Ilmu Komunikasi*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2017.
- N. Barish, Norman. *Analisa Administrasi: Edisi Kedua*. Jakarta: Grafikatama Offset, 2015.
- Rogers, Everett. *Dalam P. D. Karyaningsih, Modul Ilmu Komunikasi*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Univeristas Negeri Jakarta, 2017.
- Sedamaryanti. *Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran. Dalam P. D. Karyaningsih, Sistem Analisa Administrasi*. Yogyakarta: Samudera Biru, 2017.
- Sudarti. *Modul Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
 E-mail : www.unj.ac.id

Nomor : 2158/UN39.12/KM/2017

19 Desember 2017

Lamp. : 1 lembar


Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Direktur PT. Ega Tekelindo Prima
 Jl. P. Jayakarta No.141 Mangga Dua Selatan
 Sawah Besar, Jakarta Pusat 10730

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi	: Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas	: Ekonomi
Sebanyak	: 2 Orang (Irma Yanti Hadi, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
	: Pada Tanggal 15 Januari s.d. 9 Februari 2018
No. Telp/HP	: 08973393452

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.




Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Anoro Gasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001


Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran

Lampiran 2 Surat Penerimaan Mahasiswa PK



PT. EGA TEKELINDO PRIMA
ELECTRICAL SWITCHBOARD MANUFACTURER



Kepada Yth : Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka
Jakarta

Berdasarkan surat nomor 2158/UN39.12/KM/2017, kami menyetujui pengajuan pelatihan mahasiswi dibawah ini :


Nama	Fakultas	Program Studi
Irma Yanti Hadi	Ekonomi	Pendidikan Administrasi Perkantoran
Rina Setiawati		

Terhitung dari tanggal 15 Januari 2018 sampai tanggal 9 Februari 2018 nama-nama diatas sudah dapat PKL di PT. Ega Tekelindo Prima dan bersedia mengikuti peraturan yang ada.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 11 Januari 2018

PT. EGA TEKELINDO PRIMA




Agatha C. Hadiwarsito
Direktur

Office : Jl. P. Jayakarta 141 Blok E No. 4 Jakarta 10730 - Indonesia T 6221 6008081 - 82 - 83, 6221 6006742 - 43 - 45 F 6221 6293054 Email: egatek@rad.net.id

Factory: Kawasan Industri Jatake Jl. Industri Raya IV Blok AE/7 Desa Bunder, Kec. Cikupa Tangerang 15136 - Indonesia T 6221 59307920 - 22 F 6221 59307919


Lampiran 3 Sertifikat PKL

Lampiran 4 Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fec.unj.ac.id




ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO.
 IASNA7648

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...3... SKS

Nama
No. Registrasi
Program Studi
Tempat Praktik
Alamat Praktik/Telp


Rina Setiawati
 2105150467
 P. Administrasi Perkantoran
 PT. EGA TERELINDO PRIMA
 Jl. P. Jakarta No. 41
 Mangrove Dda Selatiran Sawah Besar
 Jakarta Pusat 10730

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Januari 2018		
2.	Selasa, 16 Januari 2018		
3.	Rabu, 17 Januari 2018		
4.	Kamis, 18 Januari 2018		
5.	Jumat, 19 Januari 2018		
6.	Senin, 22 Januari 2018		
7.	Selasa, 23 Januari 2018		
8.	Rabu, 24 Januari 2018		
9.	Kamis, 25 Januari 2018		
10.	Jumat, 26 Januari 2018		
11.	Senin, 29 Januari 2018		
12.	Selasa, 30 Januari 2018		
13.	Rabu, 31 Januari 2018		
14.	Kamis, 01 Februari 2018		
15.	Jumat, 02 Februari 2018		

Jakarta, 09 - 02 - 2018
 Penilai,

 PT. EGA TERELINDO
 JAKARTA
 (..FEBRIYANI H.....)

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan


Lampiran 5 Daftar Hadir PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fic.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IASINA568

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
3... SKS**

Nama
No. Registrasi
Program Studi
Tempat Praktik
Alamat Praktik/Telp

Rina Setiawan
2105150467
P. Admin Strasi Perkantoran
P.T. EGA TEKUNDO PRIMA
Jl. P. Jayakarta No. 141
Klondong Dua Selatan, Sander Besar
Jakarta Pusat 10730

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<i>Senin, 05 Februari 2018</i>	<i>[Signature]</i>	
2.	<i>Selasa, 06 Februari 2018</i>	<i>[Signature]</i>	
3.	<i>Rabu, 07 Februari 2018</i>	<i>[Signature]</i>	
4.	<i>Kamis, 08 Februari 2018</i>	<i>[Signature]</i>	
5.	<i>Jumat, 09 Februari 2018</i>	<i>[Signature]</i>	
6.		6.....	
7.		7.....	
8.		8.....	
9.		9.....	
10.		10.....	
11.		11.....	
12.		12.....	
13.		13.....	
14.		14.....	
15.		15.....	

Jakarta, *09-02-2018*

Penilai,

[Signature]
P.T. EGA TEKUNDO PRIMA
JAKARTA
(FEBRIYANI H.)

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan Laporan PKL

No	Tgl./Bln./Thn	Materi Konsultasi	Saran Pembimbing	Tanda Tangan Pembimbing
1	04/01/2019	Format Penulisan & ketentuan Referensi Teori akademik Tahun.	Isi diperhatikan kembali jika ada penulisan yang salah atau kurang huruf.	
2			Teori masing-masing 3 referensi, tidak boleh copas dari angkatan sebelumnya.	
3			Isi harus berhubungan dengan paragraf sebelumnya dengan paragraf selanjutnya.	
4			Jangan lupa cantumkan Log Harian.	
5			Pengumpulan laporan rangkai 3.	

SETUJU UNTUK UJIAN PBL

Lampiran 7 Lembar Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) ...3... SKS

Nama: Rina Setrawati
No.Registrasi: 2105150467
Program Studi: P. Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik: PT. EGA TEKELINDO PRIMA
Alamat Praktik/Telp: Jl. P. Jayakarta No. 141
Mangga Dua Selatan Sawah Besar, Jakarta Pusat 10730

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	98	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	95	Skor Nilai Bobot				
3	Sikap dan Kepribadian	95	86-100 A 4				
4	Kemampuan Dasar	90	81-85 A- 3,7				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	76-80 B+ 3,3				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	71-75 B 3,0				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	66-70 B- 2,7				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	61-65 C+ 2,3				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	56-60 C 2,0				
10	Hasil Pekerjaan	95	51-55 C- 1,7				
			46-50 D 1				
			2. Alokasi Waktu Praktik :				
			2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
			3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
			Nilai Rata-rata :				
			<table border="1"><tr><td>$\frac{923}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92,3$</td></tr></table>	$\frac{923}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92,3$			
$\frac{923}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92,3$							
			Nilai Akhir :				
			<table border="1"><tr><td>92</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	92	A	Angka bulat	huruf
92	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	923					

Jakarta, 09-02-2018
Penilai,

Febriyani H.
P.T. EGA TEKELINDO PRIMA
(FEBRIYANI H.)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8 Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

LEMBAR KEGIATAN HARIAN

Praktik Kerja Lapangan (PKL)

No	Hari, Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 15 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Briefing</i> oleh pembimbing ✓ Penempatan Praktik Kerja Lapangan ✓ Perkenalan dengan karyawan se-departemen ✓ Menyortir dan merapihkan file yang akan di Input pada Master data
2	Selasa, 16 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menyortir dan merapihkan file arsip Surat Perintah Kerja (SPK) Produksi berdasarkan abjad A-D ✓ Mengklasifikasikan file arsip SPK Produksi berdasarkan nama barang ✓ Mengklasifikasikan file arsip SPK Produksi berdasarkan nama perusahaan <i>client</i> ✓ Menginput data
3	Rabu, 17 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menyortir dan merapihkan file arsip Surat Perintah Kerja (SPK) Produksi berdasarkan abjad E-H ✓ Mengklasifikasikan file arsip SPK Produksi berdasarkan nama barang ✓ Mengklasifikasikan file arsip SPK Produksi berdasarkan nama proyek ✓ Menyortir dan merapihkan file arsip Surat Jalan (SJ) berdasarkan kode barang dari abjad A-E
4	Kamis, 18 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menyortir dan merapihkan file arsip Surat Perintah Kerja (SPK) Gambar berdasarkan abjad A-C ✓ Mengklasifikasikan file arsip SPK Gambar berdasarkan nama barang ✓ Mengklasifikasikan file arsip SPK Gambar berdasarkan nomor urut surat ✓ Menginput data
5	Jumat, 19 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menyortir dan merapihkan file arsip Surat Perintah Kerja (SPK) Gambar berdasarkan abjad D-G ✓ Mengklasifikasikan file arsip SPK Gambar berdasarkan nama barang ✓ Mengklasifikasikan file arsip SPK Gambar berdasarkan tanggal gambar selesai ✓ Menginput data
6	Senin, 22 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menyortir dan merapihkan file arsip Surat Perintah Kerja (SPK) Produksi berdasarkan abjad I-M ✓ Mengklasifikasikan file arsip SPK Produksi berdasarkan nama barang ✓ Mengklasifikasikan file arsip SPK Produksi berdasarkan nama perusahaan <i>client</i>

		✓ Menggabungkan <i>fotocopy</i> SPK Produksi dengan <i>fotocopy</i> SPK Gambar yang baru selesai digunakan berdasarkan nama proyek
7	Selasa, 23 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menyortir dan merapihkan file arsip Surat Perintah Kerja (SPK) Produksi berdasarkan abjad N-R ✓ Mengklasifikasikan file arsip SPK Produksi berdasarkan nama barang ✓ Mengklasifikasikan file arsip SPK Produksi berdasarkan nama proyek ✓ Memindai dokumen
8	Rabu, 24 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menyortir dan merapihkan file arsip Surat Perintah Kerja (SPK) Gambar berdasarkan abjad H-K ✓ Mengklasifikasikan file arsip SPK Gambar berdasarkan nama barang ✓ Mengklasifikasikan file arsip SPK Gambar berdasarkan nomor urut surat ✓ Menggabungkan file SPK Produksi dengan SPK Gambar yang baru selesai digunakan
9	Kamis, 25 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menyortir dan merapihkan file arsip Surat Perintah Kerja (SPK) Gambar berdasarkan abjad L-P ✓ Mengklasifikasikan file arsip SPK Gambar berdasarkan nama barang ✓ Mengklasifikasikan file arsip SPK Gambar berdasarkan tanggal gambar selesai ✓ Menyortir dan merapihkan file arsip Surat Jalan (SJ) berdasarkan kode barang dari abjad F-I
10	Jumat, 26 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menyortir dan merapihkan file arsip Surat Jalan (SJ) berdasarkan nomor surat jalan ✓ Menerima panggilan ✓ Menggandakan dokumen ✓ Memindai dokumen
11	Senin, 29 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menyortir dan merapihkan file arsip Surat Perintah Kerja (SPK) Produksi berdasarkan abjad S-V ✓ Mengklasifikasikan file arsip SPK Produksi berdasarkan nama barang ✓ Mengklasifikasikan file arsip SPK Produksi berdasarkan nama perusahaan <i>client</i>
12	Selasa, 30 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengklasifikasikan file arsip SPK Produksi berdasarkan nama barang ✓ Mengklasifikasikan file arsip SPK Produksi berdasarkan tanggal gambar selesai ✓ Menyortir dan merapihkan file arsip Surat Jalan (SJ) berdasarkan kode barang dari abjad J-M ✓ Menginput data
13	Rabu, 31 Januari 2018	✓ Menyortir dan merapihkan file arsip Surat Perintah Kerja (SPK) Gambar berdasarkan abjad Q-T

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengklasifikasikan file arsip SPK Gambar berdasarkan nama barang ✓ Mengklasifikasikan file arsip SPK Gambar berdasarkan nomor urut surat ✓ Menggabungkan <i>fotocopy</i> SPK Produksi dengan <i>fotocopy</i> SPK Gambar yang baru selesai digunakan berdasarkan nama proyek
14	Kamis, 01 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengklasifikasikan file arsip SPK Gambar berdasarkan nama barang ✓ Mengklasifikasikan file arsip SPK Gambar berdasarkan tanggal gambar selesai ✓ Menggandakan dokumen ✓ Memindai dokumen
15	Jumat, 02 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menyortir dan merapihkan file arsip Surat Jalan (SJ) berdasarkan kode barang dari abjad N-R ✓ Menyortir dan merapihkan file arsip Surat Jalan (SJ) berdasarkan nomor surat jalan ✓ Menerima panggilan
16	Senin, 05 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menyortir dan merapihkan file arsip Surat Perintah Kerja (SPK) Produksi berdasarkan abjad W-Z ✓ Mengklasifikasikan file arsip SPK Produksi berdasarkan nama barang ✓ Mengklasifikasikan file arsip SPK Produksi berdasarkan nama perusahaan <i>client</i> ✓ Menginput data
17	Selasa, 06 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menyortir dan merapihkan file arsip Surat Perintah Kerja (SPK) Gambar berdasarkan abjad U-Z ✓ Mengklasifikasikan file arsip SPK Gambar berdasarkan nama barang ✓ Mengklasifikasikan file arsip SPK Gambar berdasarkan nomor urut surat ✓ Menggabungkan <i>fotocopy</i> SPK Produksi dengan <i>fotocopy</i> SPK Gambar yang baru selesai digunakan berdasarkan nama proyek
18	Rabu, 07 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengklasifikasikan file arsip SPK Gambar berdasarkan nama barang ✓ Mengklasifikasikan file arsip SPK Gambar berdasarkan tanggal gambar selesai ✓ Menggabungkan <i>fotocopy</i> SPK Produksi dengan <i>fotocopy</i> SPK Gambar yang baru selesai digunakan berdasarkan nama proyek ✓ Menginput data
19	Kamis, 08 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menyortir dan merapihkan file arsip Surat Jalan (SJ) berdasarkan kode barang dari abjad S-V ✓ Menyortir dan merapihkan file arsip Surat Jalan (SJ) berdasarkan nomor surat jalan ✓ Menggabungkan <i>fotocopy</i> SPK Produksi dengan <i>fotocopy</i> SPK Gambar

		<p>yang baru selesai digunakan berdasarkan nama proyek</p> <p>✓ Menginput data</p>
20	Jumat, 09 Februari 2018	<p>✓ Menyortir dan merapihkan file arsip Surat Jalan (SJ) berdasarkan kode barang dari abjad S-V</p> <p>✓ Menggabungkan <i>fotocopy</i> SPK Produksi dengan <i>fotocopy</i> SPK Gambar yang baru selesai digunakan</p> <p>✓ Menginput data</p>

Lampiran 9 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan


No	Bulan Kegiatan	Desember 2017	Januari 2018	Februari	Maret - September	Oktober	November - Desember	Januari (2019)
1	Pendaftaran PKL							
2	Kontak dengan Instansi / Perusahaan untuk Penempatan PKL							
3	Penjelasan Umum tentang PKL kepada semua Program Studi							
5	Surat Permojonan PKL ke Instansi/ Perusahaan							
6	Penentuan Supervisor							
7	Pelaksanaan Program PKL							
8	Penulisan Laporan PKL							
9	Penyerahan Laporan							
10	Koreksi Laporan PKL							
11	Penyerahan Koreksi Laporan PKL							
12	Seminar PKL							

Lampiran 10 Logo PT Ega Tekelindo Prima




Sumber: www.egatek.com

Lampiran 11 Format Saran dan Perbaikan PK



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



UQAS

AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

*Builing
Futuris
Lulusan*

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : RINA SETIAWATI
 2. No. Registrasi : 8105150467
 3. Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
 4. Tanggal Ujian Karya Ilmiah : Pada / 12 Februari 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	MARSOFYATI, S.Pd., M.Pd	✓ Teknik Penulisan diperhatikan lagi	18	
2		✓ Bahasa yang digunakan diperhatikan lagi	23	
3		✓ Permasalahan yang muncul adalah yang dialami secara langsung oleh Praktikan sendiri	24	
4		✓ Teori harus berhubungan satu sama lain	27	
5		✓ Kesimpulan berisi Pelaksanaan, masalah yang muncul dan juga solusinya		
6		✓ Untuk Sub Bab Saran, disesuaikan dengan permasalahan dan solusi		
7				
8				
9				
10	Dr. HENRY ERVANTO	✓ Perbaikan kembali Teknik Penulisan secara keseluruhan		
	Sudah diperbaiki sesuai saran			
			Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan karya ilmiah, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing

2. Target perbaikan/penyempurnaan karya ilmiah setelah tanggal ujian

3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan karya ilmiah